

36. Procesul „Circuitul dosarelor contestate”

Acte normative aplicabile:

1. Codul de procedură civilă al Republicii Moldova, Legea nr.225-XV din 30.05.2003;
2. Codul Civil al Republicii Moldova, Legea nr.1107-XV din 06.06.2002;
3. Codul muncii al Republicii Moldova, Legea nr.154-XV din 28.03.2003;
4. Codul de executare al Republicii Moldova, Legea nr. 443-XV din 24.12.2004;
5. Legea privind organizarea judecătorească nr.514-XIII din 06.07.1995;
6. Legea cu privire la funcția publică și statutul funcționarului public nr.158-XVI din 04.07.2008;
7. Legea privind accesul la informațiile de interes public nr.148 din 09.06.2023;
8. Legea privind protecția datelor cu caracter personal nr.133 din 08.07.2011;
9. Instrucțiunea cu privire la activitatea de evidență și documentare procesuală în judecătoria și curțile de apel, cu modificările aprobate prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.121/11 din 19.03.2024;
10. Regulamentul privind modul de publicare a hotărârilor judecătorești pe portalul național al instanțelor de judecată și pe pagina web a Curții Supreme de Justiție, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.658/30 din 10 octombrie 2017;
11. Regulamentul privind modul de distribuire aleatorie a dosarelor pentru examinare în instanțele judecătorești, aprobat prin Hotărârea Consiliului Superior al Magistraturii nr.110/5 din 5.02.2013;
12. Regulamentul intern al Judecătoriei Chișinău, aprobat prin dispoziția președintelui interimar al Judecătoriei Chișinău nr.28 din 02.05.2024;
13. Regulamentul cu privire la organizarea și funcționarea DEDP a Judecătoriei Chișinău, sediul Centru.

Scopul procesului:

Asigurarea unui circuit corect, complet și în termen al dosarelor contestate (apel/recurs), atât în faza de expediere către instanța ierarhic superioară, cât și în etapa de recepționare a dosarelor restituite, în vederea garantării legalității și trasabilității actelor procesuale.

Subdiviziunea responsabilă: Direcția evidență și documentare procesuală a cauzelor (prin secțiile de evidență și documentare procesuală), în colaborare cu subdiviziunea expediere

Tipul procesului: Proces operațional de bază (gestionarea cauzelor)..

Riscuri asociate:

- ✓ Riscul de întârziere în expedierea dosarului către instanța superioară → poate duce la pierderea termenului legal de contestare.
- ✓ Riscul de întocmire incompletă a borderoului și a mențiunilor în registre → poate afecta trasabilitatea dosarelor.
- ✓ Riscul omisiunii depersonalizării hotărârii motivate → poate conduce la divulgarea datelor cu caracter personal.
- ✓ Riscul pierderii sau deteriorării dosarului în circuit → poate compromite rejudecarea cauzei.
- ✓ Riscul neexecutării în termen a dispozițiilor instanței ierarhic superioare → poate atrage sancțiuni și amânări suplimentare..

Măsurile de control:

- Evidența în Registrul unic de intrare/ieșire și în SI PIGD;
- Întocmirea borderoului și verificarea acestuia de către persoana responsabilă;
- Depersonalizarea obligatorie a hotărârilor motivate înainte de publicare;
- Semnarea scrisorii de însoțire de către președintele/vicepreședintele instanței;
- Confirmarea recepționării dosarului prin semnătură și înregistrare în PIGD

Intrări și ieșiri:

Intrări:

- ⇒ Cereri de apel/recurs;
- ⇒ Dosare și materiale procesuale existente;
- ⇒ Hotărâri motivate ale completului de judecată;
- ⇒ Încheieri și decizii ale instanței ierarhic superioare.

Ieșiri:

- ⇒ Dosare transmise instanței superioare cu borderou;
- ⇒ Hotărâri motivate publicate și expediate;
- ⇒ Dosare restituite cu mențiuni privind rezultatul examinării;
- ⇒ Acte executate sau cauze reînregistrate pentru rejudecare.
- ⇒ .

Participanții procesului:

1. Subdiviziunea evidență procesuală;
2. Subdiviziunea documentare procesuală;
3. Completul judecătorului;
4. Președintele/vicepreședintele instanței;
5. Subdiviziunea expediere;
6. Participanții la procesul judiciar (indirect, prin actele contestate).

Descrierea narativă a procesului

1. Procesul începe cu recepționarea cererii de apel/recurs de către subdiviziunea evidență procesuală, urmată de informarea judecătorului privind recepționarea cererii de apel/recurs.

2. Ulterior, are loc identificarea și pregătirea dosarului de către subdiviziunea documentare procesuală, în vederea transmiterii acestuia către completul judecătorului.

3. După finalizarea acestei etape, subdiviziunea evidență procesuală realizează pregătirea dosarului pentru expedierea în instanța superioară, prin efectuarea mențiunilor corespunzătoare în fișa de evidență și în PIGD privind recepționarea dosarului contestat, cu indicarea datei și anului, precum și transferul electronic al dosarului către instanța superioară.

4. În continuare, subdiviziunea documentare procesuală procedează la elaborarea scrisorii de însoțire a dosarului, care este ulterior semnată de președintele sau vicepreședintele instanței.

5. Urmează etapa de transmitere și recepționare a dosarului pentru întocmirea hotărârii motivate și efectuarea lucrărilor de secretariat de către completul judecătorului și subdiviziunea documentare procesuală. În cadrul acestei etape se realizează: coaserea cererii de apel/recurs la dosar; emiterea hotărârii motivate; întocmirea borderoului; depersonalizarea hotărârii motivate; publicarea acesteia pe pagina web și expedierea hotărârii motivate, automat, din sistemul PIGD.

6. Odată cu transmiterea dosarului, subdiviziunea expediție asigură informarea participanților la proces despre transmiterea dosarului către instanța ierarhic superioară.

7. După examinarea cauzei în instanța ierarhic superioară, subdiviziunea evidență procesuală realizează recepționarea dosarului și înregistrarea acestuia în Registrul Unic de Intrare.

8. Dosarul este apoi recepționat contra semnătură de către subdiviziunea documentare procesuală, fiind de asemenea recepționat și în PIGD de către aceeași subdiviziune.

9. În paralel, subdiviziunea evidență procesuală completează fișa de evidență cu informațiile privind rezultatul examinării în instanța ierarhic superioară.

10. Pe baza acestor date, președintele/vicepreședintele instanței sau completul judecătorului realizează stabilirea acțiunilor necesare a fi desfășurate în dependență de rezultatele examinării din instanța ierarhic superioară.

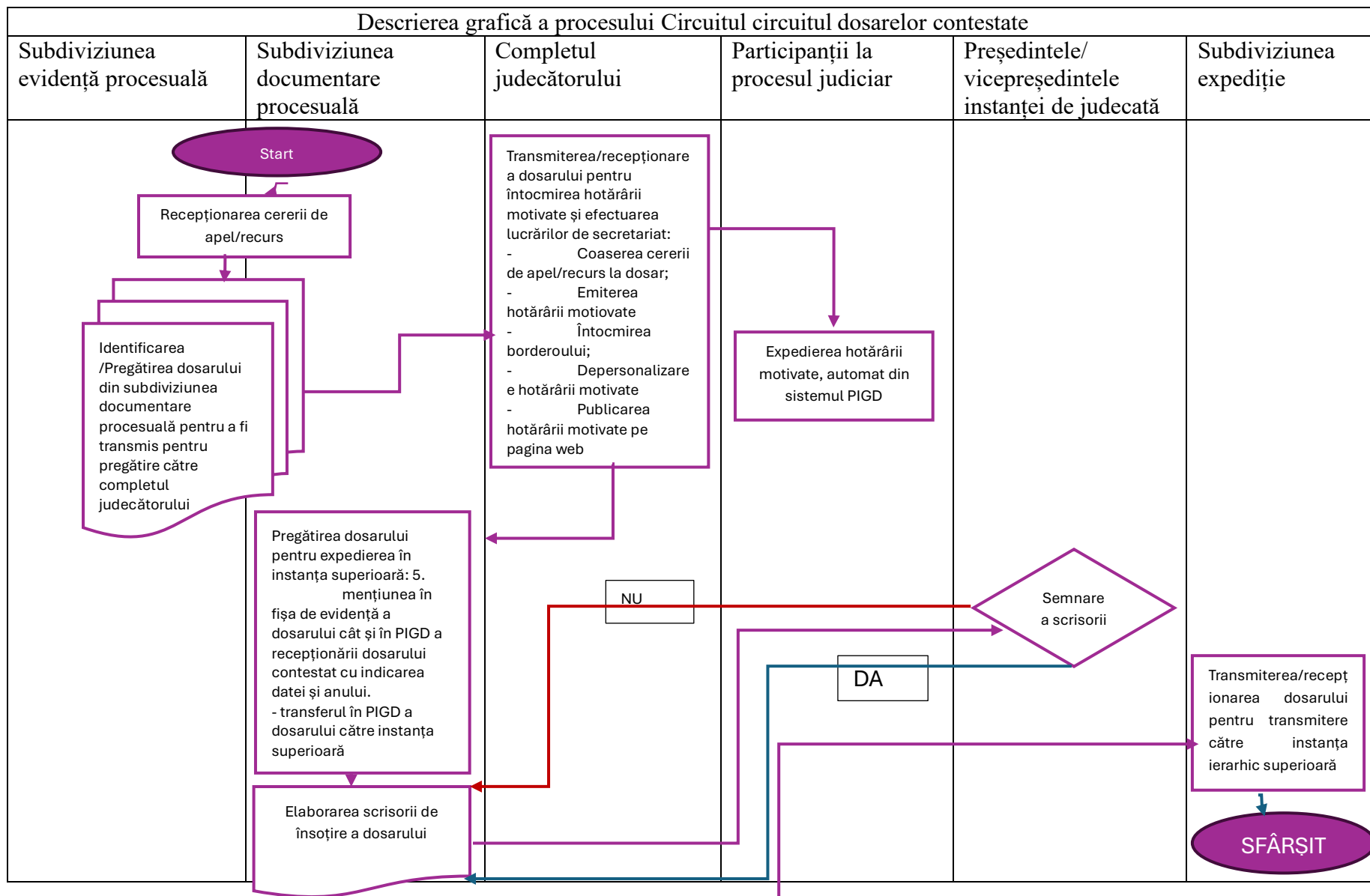
11. În cazul în care instanța superioară dispune rejudecarea cauzei, subdiviziunea evidență procesuală efectuează reînregistrarea dosarului, iar ulterior subdiviziunea documentare procesuală realizează transmiterea dosarului judecătorului desemnat pentru examinarea cauzei.

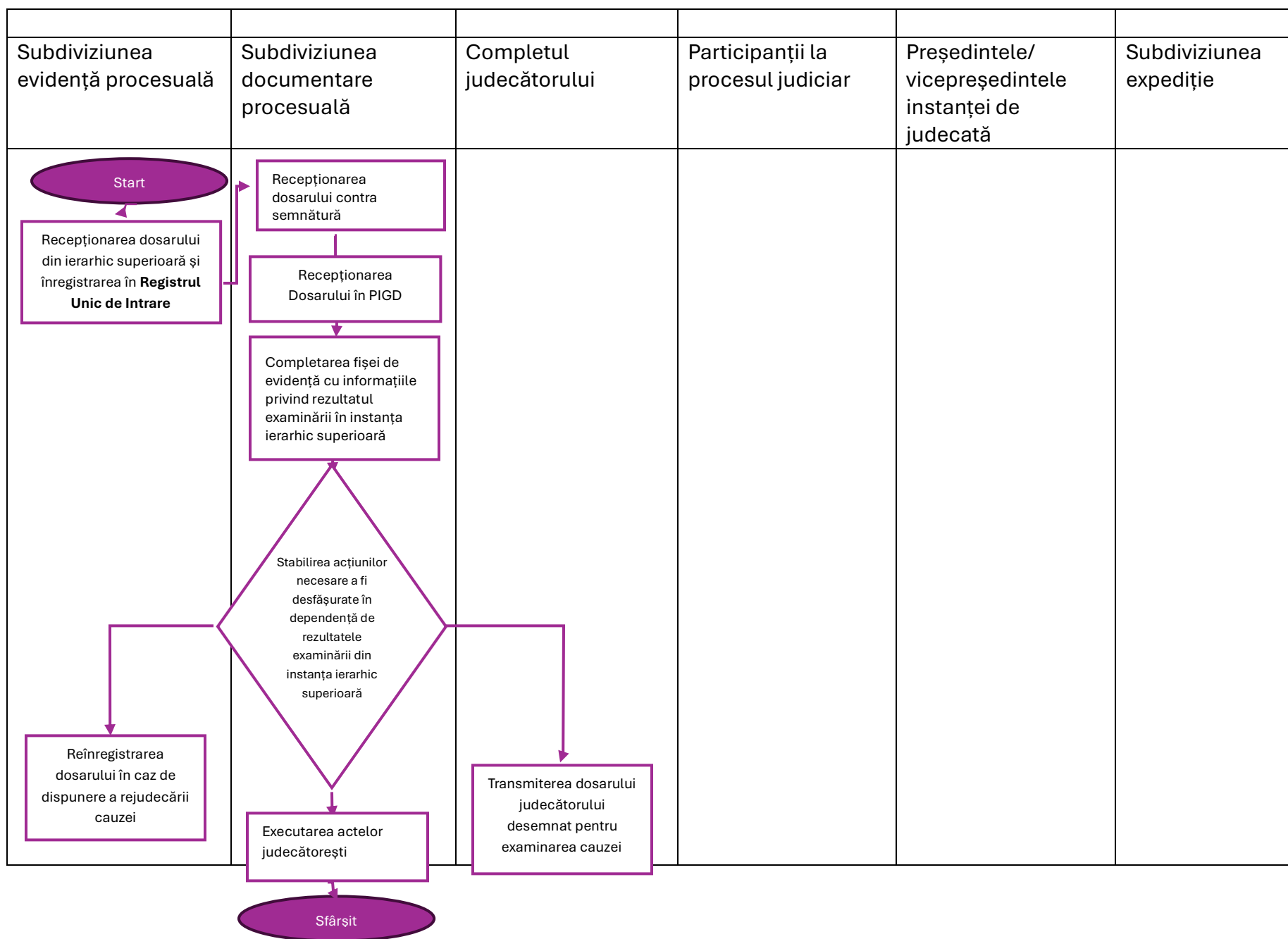
12. Procesul se finalizează prin executarea actelor judecătorești, realizată de subdiviziunea documentare procesuală.

r. ordine	Acțiunea	Responsabil	Simbol
1.	Recepționarea cererii de apel/recurs	Subdiviziunea evidență procesuală	
2.	Informarea judecătorului privind recepționarea cererii de apel/recurs	Subdiviziunea evidență procesuală	
3.	Identificarea / Pregătirea dosarului din subdiviziunea documentare procesuală pentru a fi transmis pentru pregătire către completul judecătorului	Subdiviziunea documentare procesuală	
4.	Pregătirea dosarului pentru expedierea în instanța superioară: mențiunea în fișa de evidență și în PIGD a recepționării dosarului contestat; transferul în PIGD	Subdiviziunea evidență procesuală	
5.	Elaborarea scrisorii de însoțire a dosarului	Subdiviziunea documentare procesuală	
6.	Semnarea scrisorii	Președintele / vicepreședintele instanței	
7.	Transmiterea/recepționarea dosarului pentru întocmirea hotărârii motivate și efectuarea lucrărilor de secretariat: coaserea	Completul judecătorului / Subdiviziunea	

	cererii de apel/recurs; emiterea hotărârii motivate; întocmirea borderoului; depersonalizarea hotărârii motivate; publicarea hotărârii pe pagina web; expedierea hotărârii motivate din PIGD	documentare procesuală	
8.	Informarea participanților la proces despre transmiterea dosarului către instanța ierarhic superioară	Subdiviziunea expediție	
9.	Recepționarea dosarului din instanța ierarhic superioară și înregistrarea în Registrul Unic de Intrare	Subdiviziunea evidență procesuală	
10.	Recepționarea dosarului contra semnătură	Subdiviziunea documentare procesuală	
11.	Recepționarea dosarului în PIGD	Subdiviziunea documentare procesuală	
12.	Completarea fișei de evidență cu informațiile privind rezultatul examinării în instanța ierarhic superioară	Subdiviziunea evidență procesuală	
13.	Stabilirea acțiunilor necesare a fi desfășurate în dependență de rezultatele examinării din instanța ierarhic superioară	Președintele / vicepreședintele instanței / completul judecătorului	
14.	Reînregistrarea dosarului în caz de dispunere a rejudecării cauzei	Subdiviziunea evidență procesuală	
15.	Transmiterea dosarului judecătorului desemnat pentru examinarea cauzei	Subdiviziunea documentare procesuală	
16.	Executarea actelor judecătorești	Subdiviziunea documentare procesuală	

Descrierea grafică a procesului Circuitul circuitul dosarelor contestate





--	--	--	--	--	--